CONTENIDO

1. GENERALIDADES PLANILLA TIPO N 2

1.1. VALIDACIONES PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO N 2

1.2. VALIDACIONES NO PERMITIDAS EN LA PLANILLA TIPO N 3

2. PLANILLAS TIPO N EN SUAPORTE PLUS 3

3. PLANILLAS TIPO N EN SUAPORTE EN LÍNEA 10

A. PLANILLA BASE PAGADA A TRAVÉS DE ENLACE OPERATIVO 14

B. PLANILLA BASE PAGADA A TRAVÉS DE OTRO OPERADOR DE INFORMACIÓN 16

1. Generalidades Planilla tipo N

Mediante la Resolución 1747 de 2008, el Ministerio de la Protección Social estableció las planillas tipo M y N con el fin de implementar las correcciones a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). A continuación detallamos el proceso de elaboración para la **planilla tipo N** en el software SuAporte de ENLACE OPERATIVO.

La planilla de corrección tipo N permite realizar el pago de periodos **ya cancelados** y de los cuales se desea **corregir o ajustar algún dato**, ya sea tarifas, IBC, salarios o días cotizados. Antes de elaborar la planilla, usted debe tener en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- El valor que se desea corregir debe ser superior al de la planilla original (no se pueden corregir valores negativos o saldos a favor para el aportante).
- Solo es posible realizar correcciones de planillas canceladas después del año 2006.
- Mediante la planilla tipo N no es posible realizar correcciones a pagos que nunca se han realizado (la falta de pago absoluta debe ser manejada con la planilla tipo M).
- Solo es posible reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro) cuando se están elaborando planillas tipo N correspondientes al periodo actual. Para periodos anteriores, dichas novedades no podrán corregirse.
- Si se desean corregir planillas canceladas a través de otros Operadores de Información, es necesario ingresar en nuestro aplicativo la información correspondiente a la información cancelada originalmente equivalente a la línea A.
- Nuestra página web no realizará ningún tipo de validación en la información a corregir, esto se debe a que el usuario es responsable de la información que está corrigiendo.
- La **línea A** corresponde a la línea originalmente cancelada y que se desea corregir. La **línea C** corresponde a la línea mediante la cual se está realizando la corrección. Esta última debe contener la información tal y como debe quedar el pago.

1.1. Validaciones permitidas en la Planilla tipo N

- Permite corregir planillas que fueron canceladas por otros Operadores de Información.
- Permite realizar correcciones para cualquier tipo de aportante y/o cotizante.
- El cálculo del interés moratorio se realiza teniendo en cuenta la tasa vigente al momento de la corrección.
- Los topes máximos y mínimos para el aporte se generan conforme al periodo que se está liquidando.
- Permite diferencias en los códigos de las Administradoras cuando éstas hayan sido absorbidas por otras entidades, es decir, es posible utilizar códigos que ya no se encuentran vigentes pero que lo estuvieron en el momento del pago que se desea corregir.
- Al generar la línea de corrección para un cotizante (Línea C), es obligatorio ingresar la información del empleado (número de identificación, tipo y subtipo de cotizante,

ciudad, departamento, novedades y código de Administradoras) tal como se canceló en el pago original (Línea A).
- Permite realizar correcciones de días, salario, IBC y tarifas.

1.2. Validaciones no permitidas en la Planilla tipo N

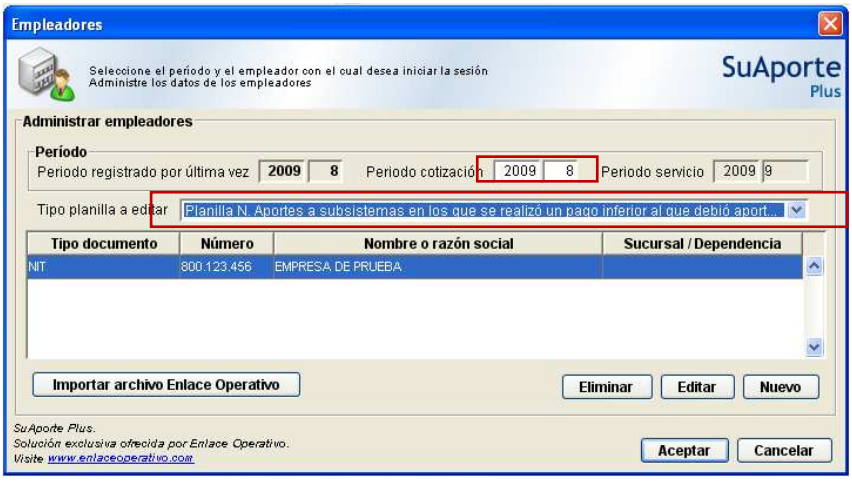
- No permite realizar pagos con valores en cero (0), es decir, correcciones que impliquen reportar novedades que no incluyen valores a cancelar.
- No permite hacer correcciones de nombres y cédulas.
- No permite reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro) para periodos diferentes al actual.
- No permite reportar novedades de traslado.
- No permite reportar Administradoras que hayan sido dadas de baja.
- Esta planilla no se puede utilizar para correcciones que impliquen devolución de valores pagados en exceso. Si éste es su caso, debe realizar el trámite directamente ante las Administradoras.

2. Planillas tipo N en SuAporte Plus

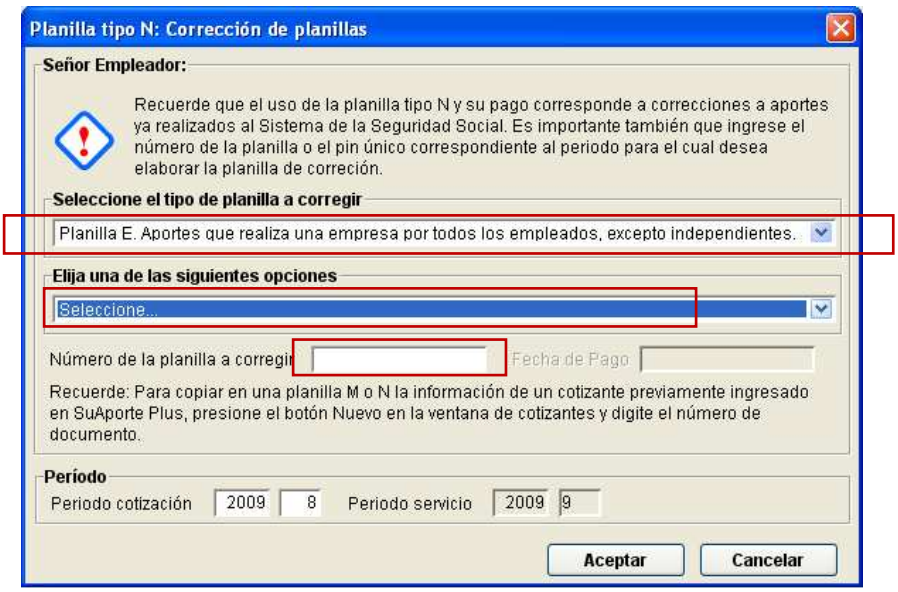
A través de SuAporte Plus es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

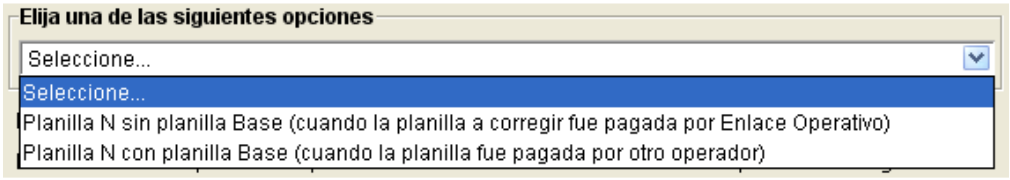
A continuación ilustramos el procedimiento completo para elaborar una planilla tipo N a través de SuAporte Plus:

a. Al abrir el aplicativo, usted encontrará una primera pantalla en la cual debe seleccionar la **Empresa** y posteriormente el **Periodo de Cotización** a corregir. Por último, debe elegir el **Tipo de planilla a editar** (en este caso, planilla N).

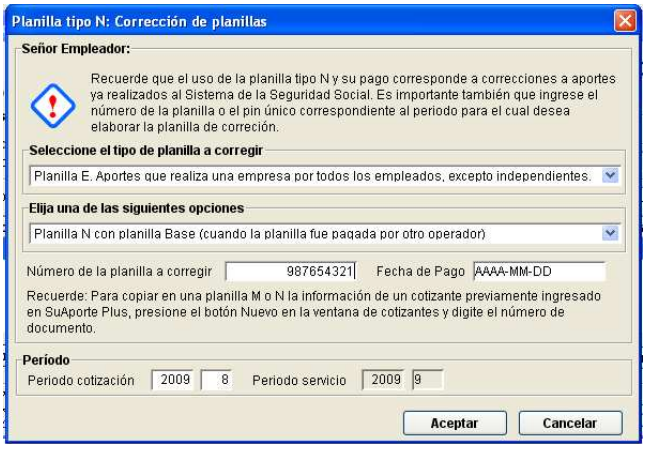


b. Al dar clic en **Aceptar**, aparecerá un cuadro de diálogo en el que se debe informar el **Número** y **Tipo de planilla a corregir**, además deberá informar al sistema si la planilla fue pagada a través de ENLACE OPERATIVO o a través de otro operador:

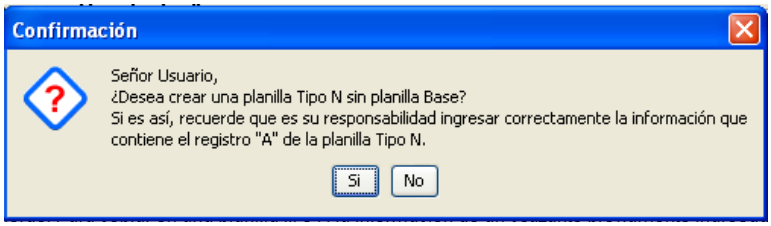

Planilla tipo N: Corrección de planillas
Señor Empleador:
Recuerde que el uso de la planilla tipo N y su pago corresponde a correcciones a aportes ya realizados al Sistema de la Seguridad Social. Es importante también que ingrese el número de la planilla o el pin único correspondiente al periodo para el cual desea elaborar la planilla de correción.
Seleccione el tipo de planilla a corregir
Planilla E. Aportes que realiza una empresa por todos los empleados, excepto independientes.
Elija una de las siguientes opciones
Seleccione...
Número de la planilla a corregir
Fecha de Pago
Recuerde: Para copiar en una planilla M o N la información de un cotizante previamente ingresado en SuAporte Plus, presione el botón Nuevo en la ventana de cotizantes y digite el número de documento.
Período
Periodo cotización 2009 8 Periodo servicio 2009 9
Aceptar
Cancelar


Elija una de las siguientes opciones
Seleccione...
Seleccione...
Planilla N sin planilla Base (cuando la planilla a corregir fue pagada por Enlace Operativo)
Planilla N con planilla Base (cuando la planilla fue pagada por otro operador)

c. En caso de querer realizar una planilla N para corregir una planilla pagada por otro operador es necesario que indique la fecha en que fue pagada la planilla original.


Planilla tipo N: Corrección de planillas
Señor Empleador:
Recuerde que el uso de la planilla tipo N y su pago corresponde a correcciones a aportes ya realizados al Sistema de la Seguridad Social. Es importante también que ingrese el número de la planilla o el pin único correspondiente al periodo para el cual desea elaborar la planilla de correción.
Seleccione el tipo de planilla a corregir
Planilla E. Aportes que realiza una empresa por todos los empleados, excepto independientes.
Elija una de las siguientes opciones
Planilla N con planilla Base (cuando la planilla fue pagada por otro operador)
Número de la planilla a corregir 987654321 Fecha de Pago AAAA-MM-DD
Recuerde: Para copiar en una planilla M o N la información de un cotizante previamente ingresado en SuAporte Plus, presione el botón Nuevo en la ventana de cotizantes y digite el número de documento.
Período
Periodo cotización 2009 8 Periodo servicio 2009 9
Aceptar
Cancelar

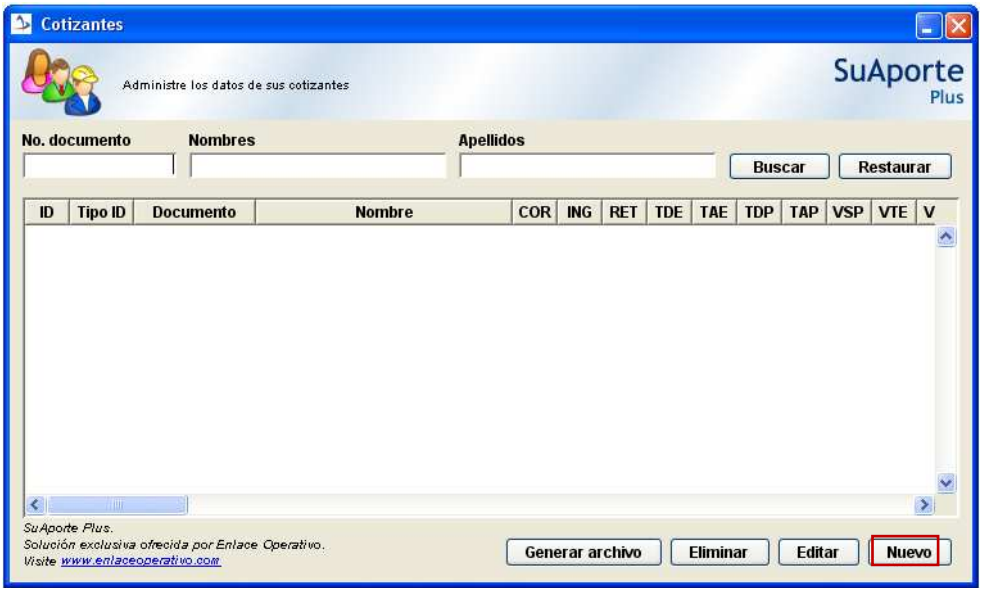
d. Termine con el botón Aceptar, en el evento en que usted esté informando al sistema que la planilla a corregir fue pagado a través de otro operador el sistema le arrojará el siguiente cuadro de diálogo.


Confirmación
Señor Usuario,
¿Desea crear una planilla Tipo N sin planilla Base?
Si es así, recuerde que es su responsabilidad ingresar correctamente la información que contiene el registro "A" de la planilla Tipo N.
Si
No

Si usted escoge la opción No el sistema lo devolverá al cuadro de diálogo relacionado en el punto 3 de este manual para que usted rectifique su elección.

e. Para ingresar la información de los empleados, seleccione el icono de **Cotizantes**, ubicado en la parte superior izquierda.

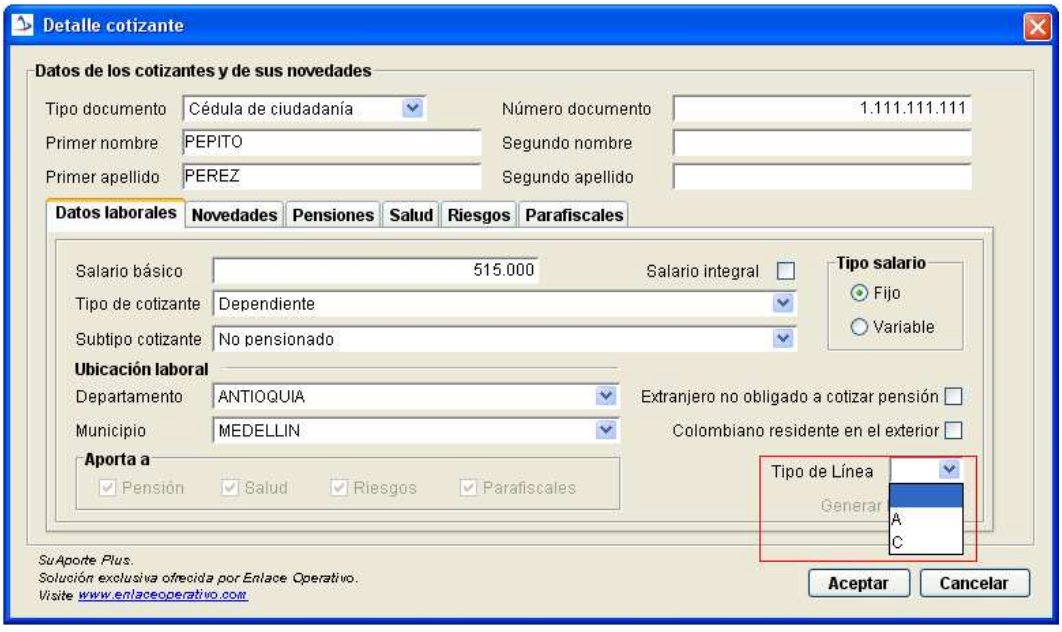
f. A continuación, el sistema procederá a generar un cuadro de diálogo denominado **Cotizantes**. Allí usted podrá ingresar la información de los empleados a corregir haciendo clic en la opción **Nuevo**.



g. De esta forma, el aplicativo abrirá la pantalla **Detalle cotizante.** Aquí se debe ingresar la información del cotizante (**Tipo y Número de documento**), siempre y cuando la persona a la que se le está realizando la corrección se encuentre en la base de datos del programa éste traerá de forma automática la información básica:

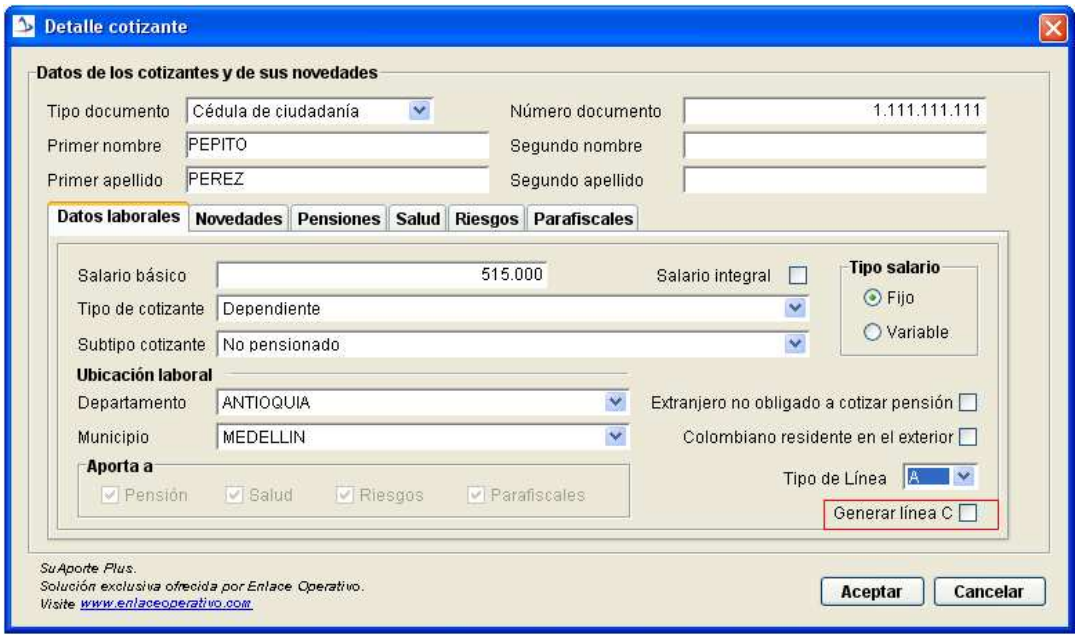
- ✓ **Nombres**
- ✓ **Apellidos**
- ✓ **Salario básico**
- ✓ **Tipo de cotizante**
- ✓ **Subtipo de cotizante**
- ✓ **Tipo de salario**
- ✓ **Departamento**
- ✓ **Municipio**

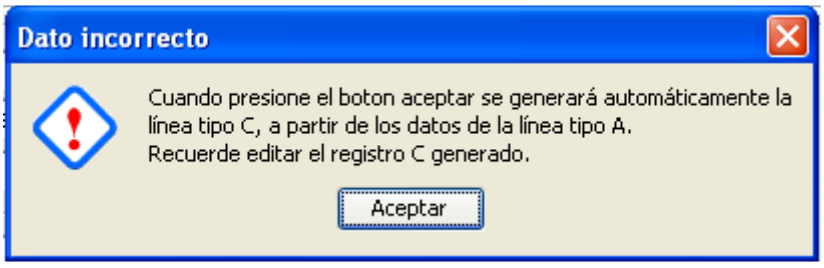
Como dato adicional debe indicar el **Tipo de línea** que ingresará, si es una planilla pagada a través de ENLACE OPERATIVO sólo será necesario que ingrese la información de la **Línea C** ya que nuestro sistema automáticamente buscará la información de la **Línea A** en nuestra base de datos cuando usted cargue el archivo en nuestra aplicación SuAporte; por el contrario si su planilla fue pagada a través de otro operador será necesario que ingrese la información tanto de la **Línea A** como la de la **Línea C**.



La información que se ingresa en la **Línea A** es la información pagada en la planilla inicial, cuando termine de ingresar dicha información oprima el botón **Aceptar** y repita el procedimiento descrito anteriormente desde el punto 5 para ingresar la información

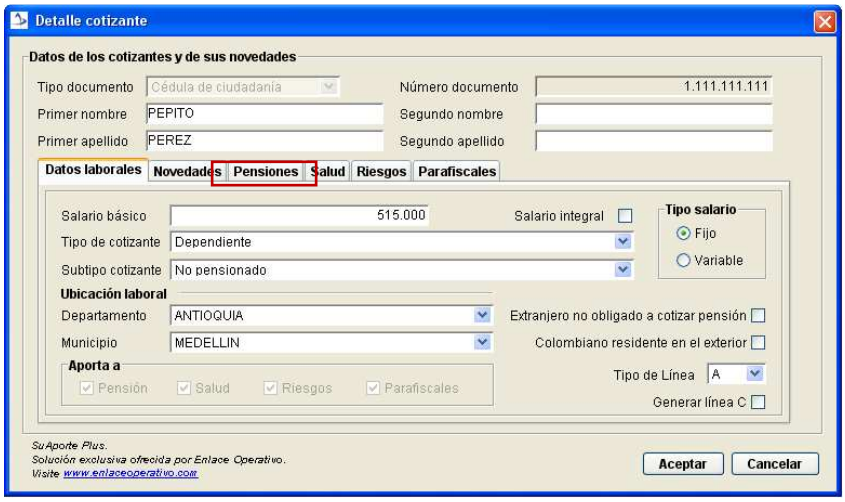
correspondiente a la **Línea C** o marque la opción **Generar Línea C** y el sistema automáticamente generará la **Línea C** con base en la información ya suministrada en la **Línea A** y usted solo tendrá que entrar a modificar lo que haya cambiado.




Dato incorrecto
Cuando presione el boton aceptar se generará automáticamente la línea tipo C, a partir de los datos de la línea tipo A.
Recuerde editar el registro C generado.
Aceptar

h. Una vez se diligencien los campos anteriores, se deben generar los aportes en las diferentes Administradoras. Para esto, se debe hacer clic en las pestañas de **Pensión**, **Salud**, **Riesgos** y **Parafiscales**. Solo será necesario ingresar los días a cotizar y, con base en el salario básico reportado, el aplicativo realizará el cálculo del IBC y la cotización.

Se debe tener en cuenta que por tratarse de una planilla de corrección tipo N, el empleador necesita llenar todos los campos que desea corregir, es decir, se debe generar la planilla como debió haber quedado en el pago original.

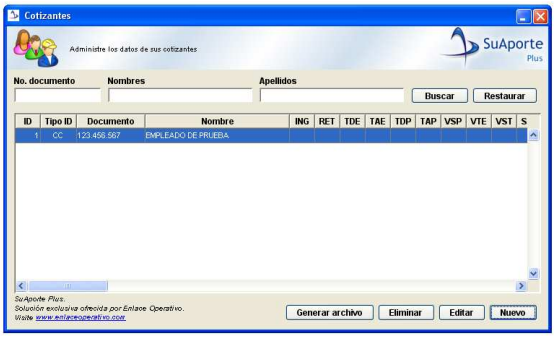


Importante:

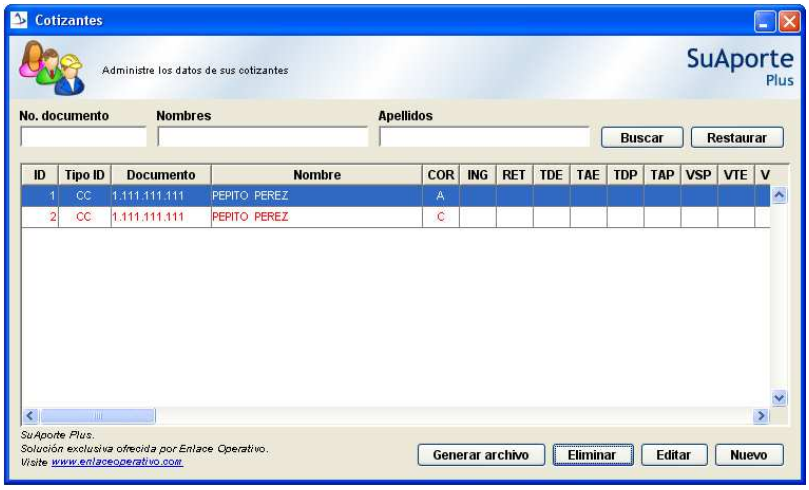
Al utilizar la planilla tipo N, se debe tener en cuenta que no es permitido reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro) y traslados de Administradoras para periodos diferentes al actual. Por este motivo, dependiendo del periodo que se esté cancelando, algunas novedades no estarán disponibles.

i. Cuando termine de diligenciar la línea del empleado, de clic en **Aceptar** para finalizar el registro. Inmediatamente aparecerá la pantalla de **Cotizantes** con la información del empleado a corregir.

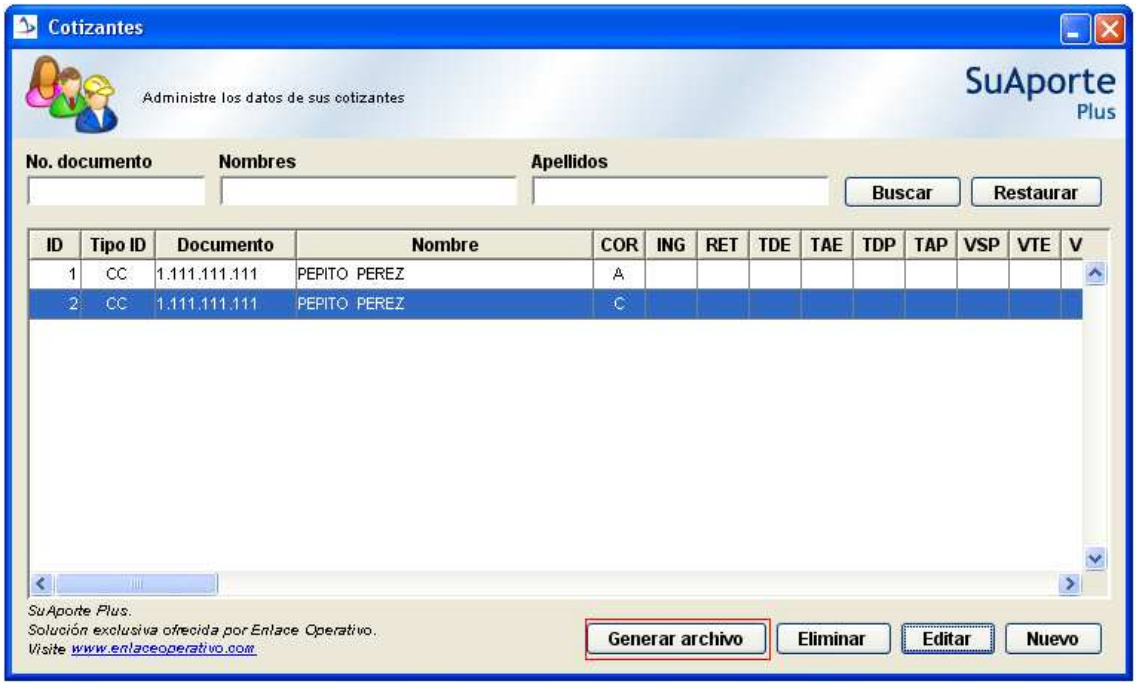
Si usted está realizando una planilla pagada por ENLACE OPERATIVO o no marcó la opción de **Generar Línea C** así le aparecerá el cuadro de **Cotizantes**.



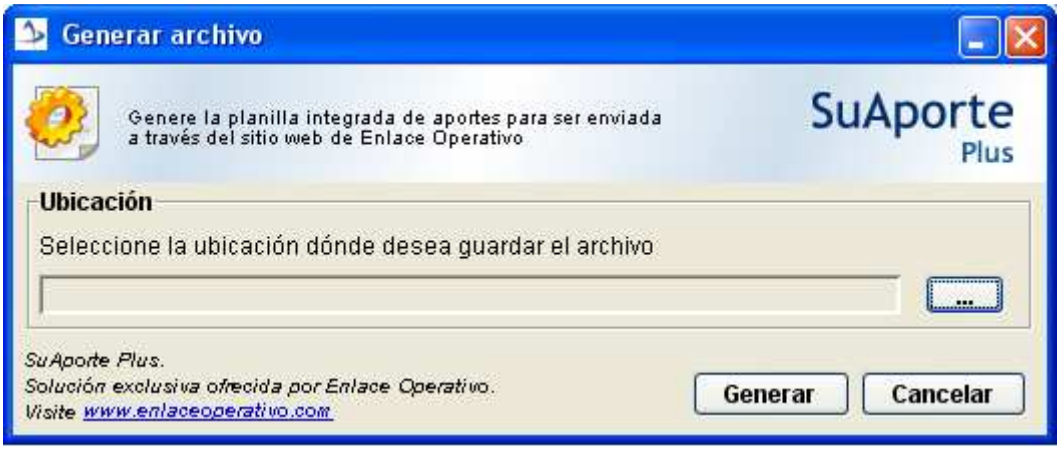
Si por el contrario usted marcó la opción de **Generar Línea C**, así le aparecerá el cuadro de cotizantes, recuerde entrar a modificar la **Línea C** (con el fin de recordarle modificarla esta línea aparece en rojo).



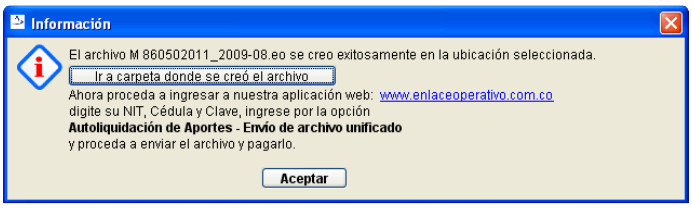
j. El último paso es **Generar archivo**. Para esto, debe hacer clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de **Cotizantes**.



k. Inmediatamente, el aplicativo mostrará la siguiente pantalla. Haga clic en la opción para seleccionar la ubicación en donde desea guardar el archivo plano y presione **Guardar** (recuerde que no debe darle un nombre al archivo, el aplicativo automáticamente le asignará uno).



l. Después de seleccionar la ubicación del archivo, presione **Generar** y el aplicativo producirá el siguiente cuadro de diálogo.


Información
El archivo M 860502011_2009-08.eo se creo exitosamente en la ubicación seleccionada.
Ir a carpeta donde se creó el archivo
Ahora proceda a ingresar a nuestra aplicación web: www.enlaceoperativo.com.co
digite su NIT, Cédula y Clave, ingrese por la opción
Autoliquidación de Aportes - Envío de archivo unificado
y proceda a enviar el archivo y pagarlo.
Aceptar

m. Para terminar haga clic en **Aceptar**.

3. Planillas tipo N en SuAporte en Línea

A través de SuAporte en Línea también es posible elaborar la autoliquidación de las planillas de corrección establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

A continuación ilustramos el procedimiento completo para generar una planilla tipo N a través de SuAporte en Línea:

a. Ingrese a nuestra página web **www.enlaceoperativo.com** y haga clic en la opción **Planilla Integrada**, ubicada en la parte inferior izquierda.

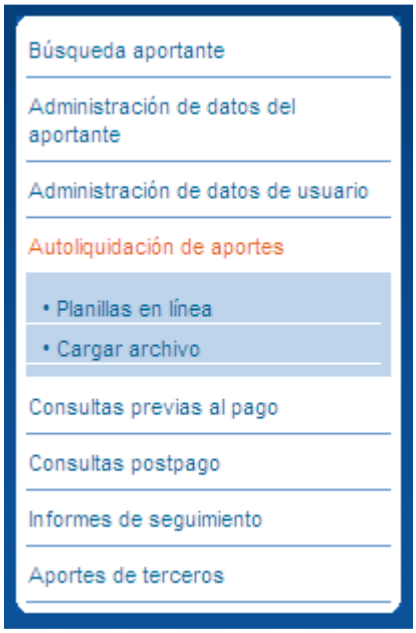
b. Seleccione el tipo de aportante: **Gran empresa**, **CTA y temporales**, **Pymes y microempresas o Independientes y Servicio Doméstico**.

c. Haga clic en la opción **Acceda a SuAporte**.

d. Debe autenticarse en el sistema ingresando el **Documento de la empresa**, el **Documento del usuario** y la **Clave** asignada para la página web de ENLACE OPERATIVO. Por último, de clic en **Enviar**.

Bienvenido
SuAporte, el servicio de Planilla Integrada de ENLACE OPERATIVO, es una herramienta amigable y segura con la que usted podrá realizar fácilmente el reporte y pago de sus obligaciones en seguridad social, parafiscales y/o cesantías.
Además podrá acceder a diferentes tipos de informes y comprobantes para una mejor gestión administrativa de toda la información generada antes y después del pago.
Autenticarse al sistema
Iniciar sesión
Nuevo usuario
Documento empresa
NIT
Documento usuario
Cédula de ciudadanía
Clave
Por seguridad, utilice el teclado virtual.
Para ingresar a SuAporte y realizar todas las operaciones pertinentes, es necesario ingresar los datos de autenticación solicitados en el formulario.
Si desea utilizar nuestros servicios y no posee una clave de acceso, solicítela aquí.
Registrarse
Ingresar
Borrar
Olvidó su clave
SuAporte es un sitio seguro. Verifíquelo usted mismo Haga clic aquí

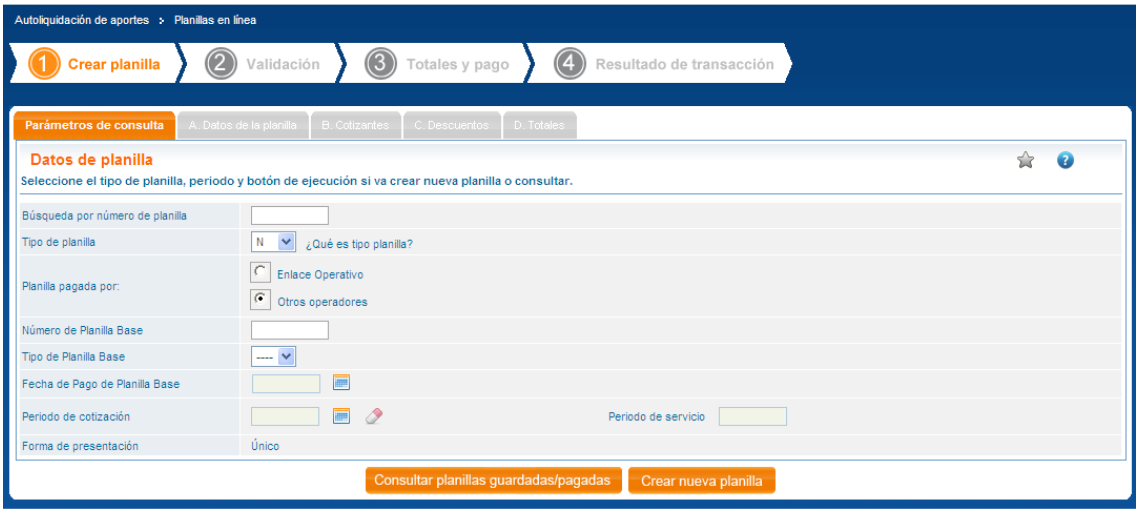
e. Una vez autenticado en el sistema, seleccione la opción **Autoliquidación de aportes** y después **Planilla en línea**.



f. Debe seleccionar el **Tipo de planilla** (debe ser N), se desplegará **Planilla pagada por**, diligencie si es **Enlace Operativo** u **Otros operadores**, y el **Número de planilla Base** en caso de que su opción sea Otros operadores el sistema le pedirá además el **Tipo de planilla Base** que desea corregir, el **Periodo de Cotización** y la **Fecha de Pago** de dicha planilla, luego de diligenciar toda la información presione **Crear nueva planilla.**

Imagen seleccionando **Pagada por Enlace Operativo**

Imagen seleccionando **Pagada por Otros operadores**

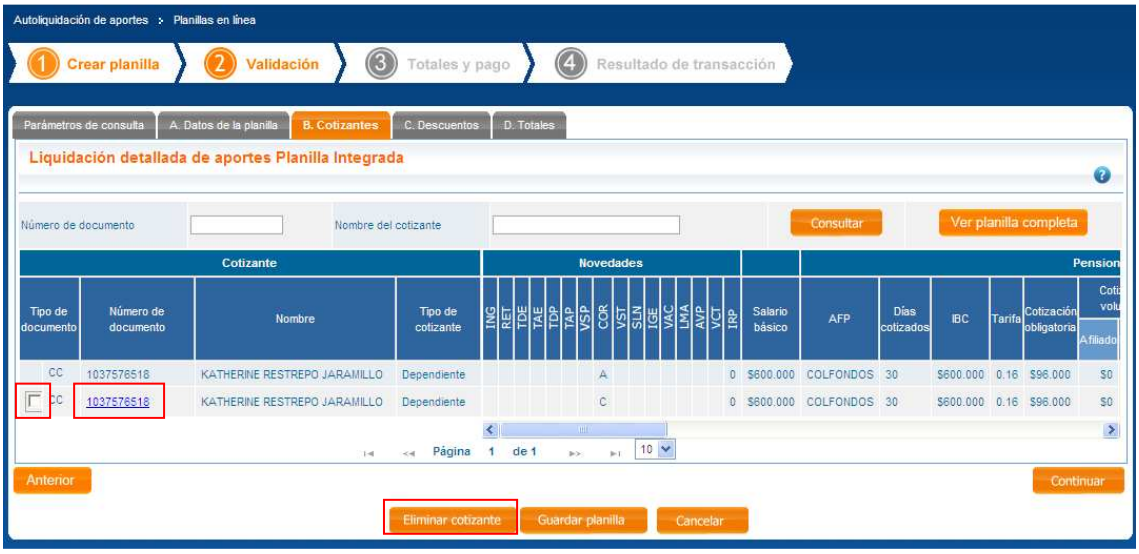


Planilla base pagada a través de Enlace Operativo

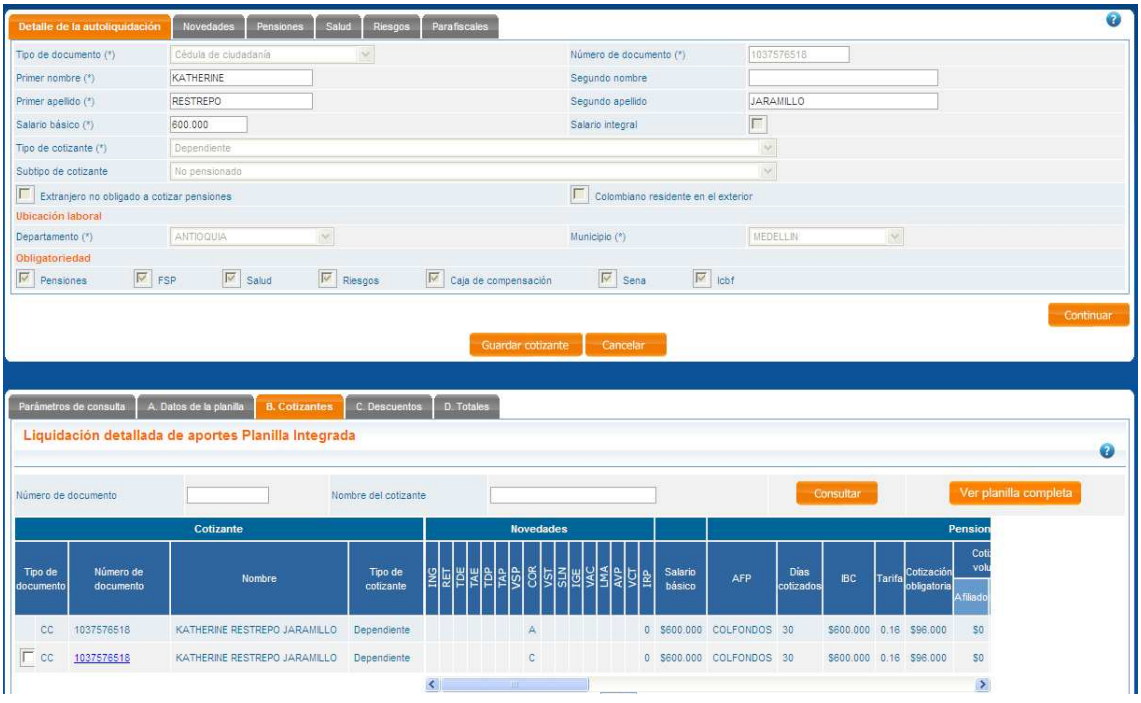
El sistema nos lleva a la pestaña **A. Datos de la planilla**

Revise la información contenida en esta sección y si es la correcta presione el botón continuar ubicado en la parte inferior derecha.

El sistema avanzará a la siguiente pestaña **B. Cotizantes** y mostrará la información de los cotizantes incluidos en la planilla base con doble línea con el fin de que usted edite la Línea C haciendo clic en el documento que aparece azul fuerte y subrayado, o también le da la opción de eliminar dicho cotizante de la planilla en caso de no necesitar hacer corrección de él, para esto marque la casilla que se habilita al lado izquierdo del tipo de documento y oprima **Eliminar cotizante**



Al dar clic en la cédula del cotizante, la información del detalle se muestra en la parte superior de la pantalla, allí usted podrá ingresar la información de la corrección

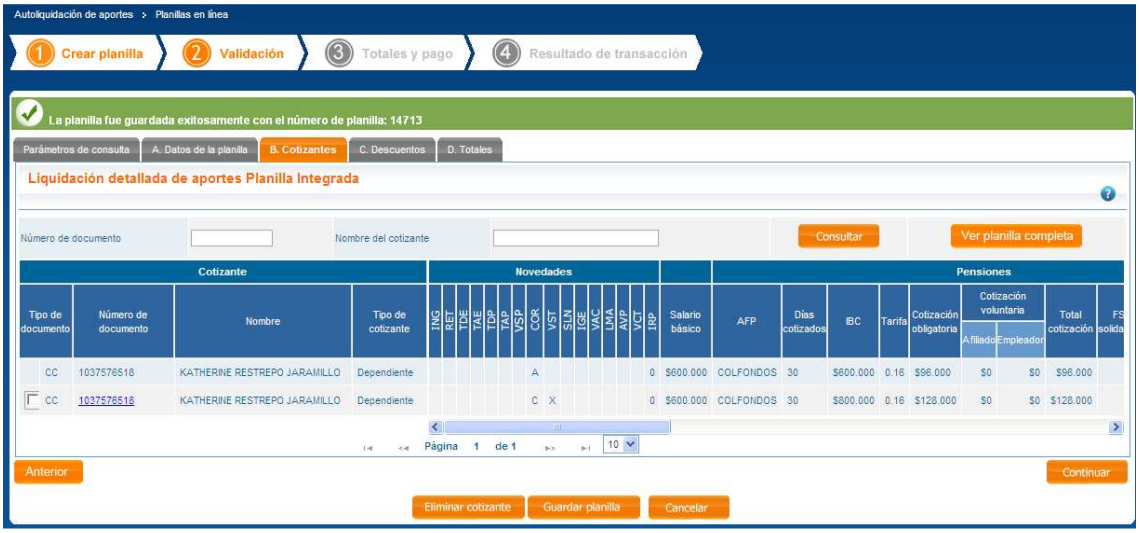


Tenga en cuenta que en la planilla tipo N no es permitido reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro, traslados de Administradoras) cuando se está corrigiendo un periodo diferente al actual.

Cuando haya terminado de hacer las modificaciones, asegurese de desplazarse por todos las pestañas para verificar que la corrección este correcta y oprima **Guardar cotizante.**

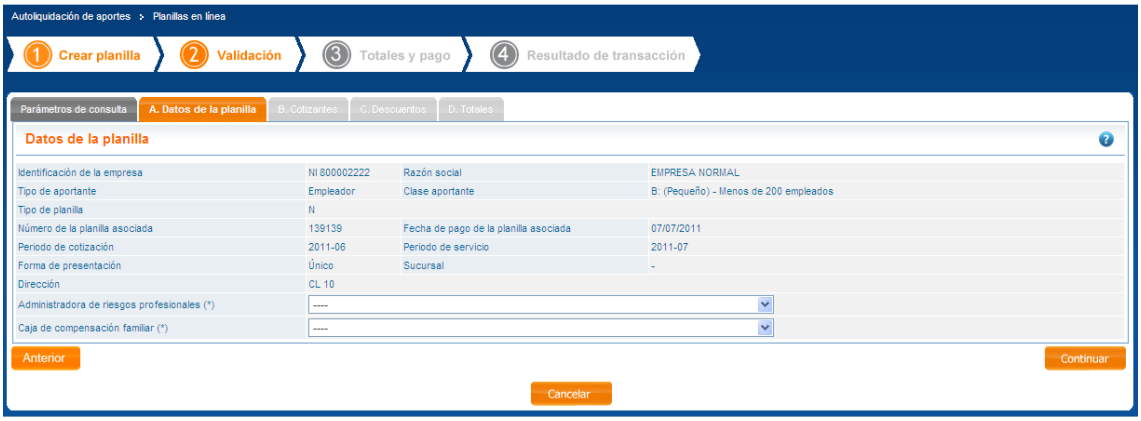
Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para finalizar el proceso presione, en la parte inferior, el botón **Guardar planilla**. Si tiene más cotizantes para corregir, repita el procedimiento anterior.

El sistema informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda recuperar su planilla más adelante y realizar el pago o si lo desea, puede oprimir el botón continuar para pasar a la pestaña **C. Descuentos** y luego a la **D. Totales** y proceder a realizar el pago.

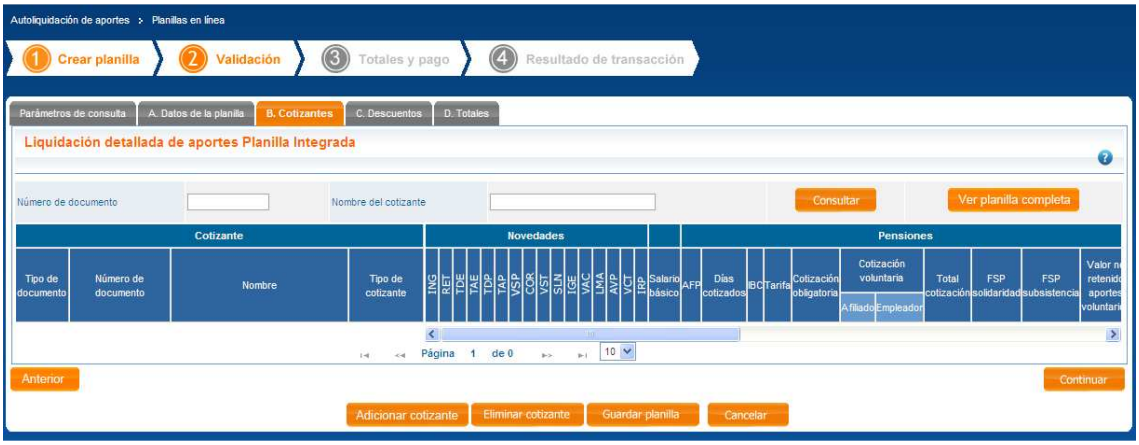


Planilla base pagada a través de otro Operador de Información

El sistema lo llevará a la pestaña **A. Datos de la planilla** allí deberá diligenciar la información correspondiente a la Administradora de Riesgos Profesionales y la Caja de Compensación Familiar, luego oprima **Continuar.**



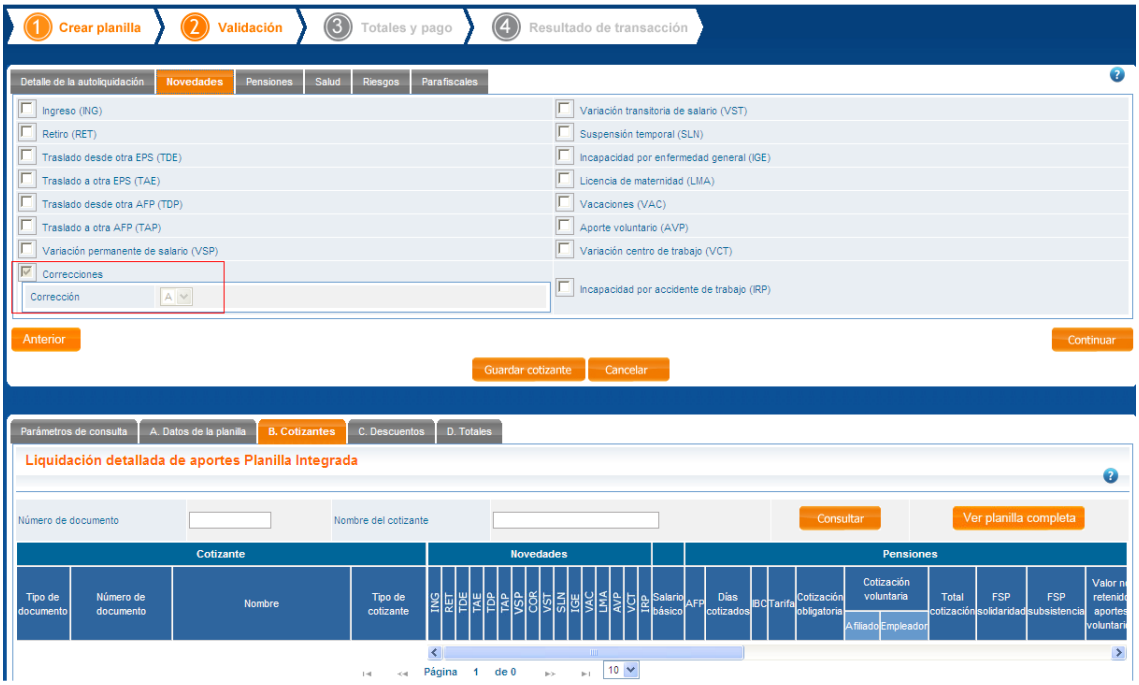
El sistema se desplazará a la pestaña **B. Cotizantes,** allí no encontrará información de ningún cotizante debido a que Enlace Operativo no conoce la información contenida en la planilla que usted pago por otro operador de información.



En este caso usted deberá ingresar la información del cotizante para las dos líneas, la línea A correspondiente a la planilla base pagada y la línea C de la corrección.

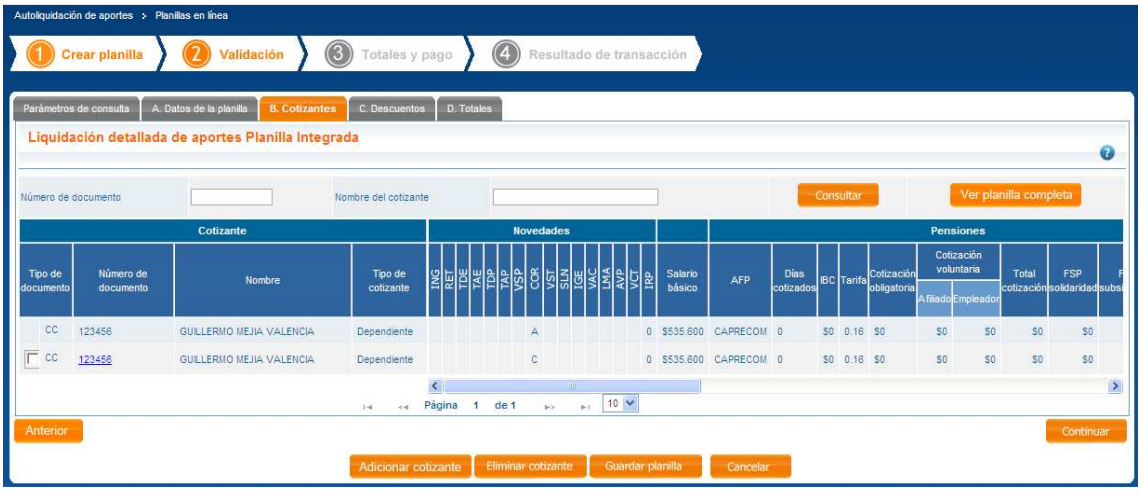
Oprima **Adicionar cotizante** para empezar a reportar la información.

Por defecto el sistema tomará como línea A la primera información que usted diligencie, cuando usted haya diligenciado la información de la pestaña **Detalle de la autoliquidación** y pase a la pestaña **Novedades** podrá visualizar cual línea es la que está diligenciando.

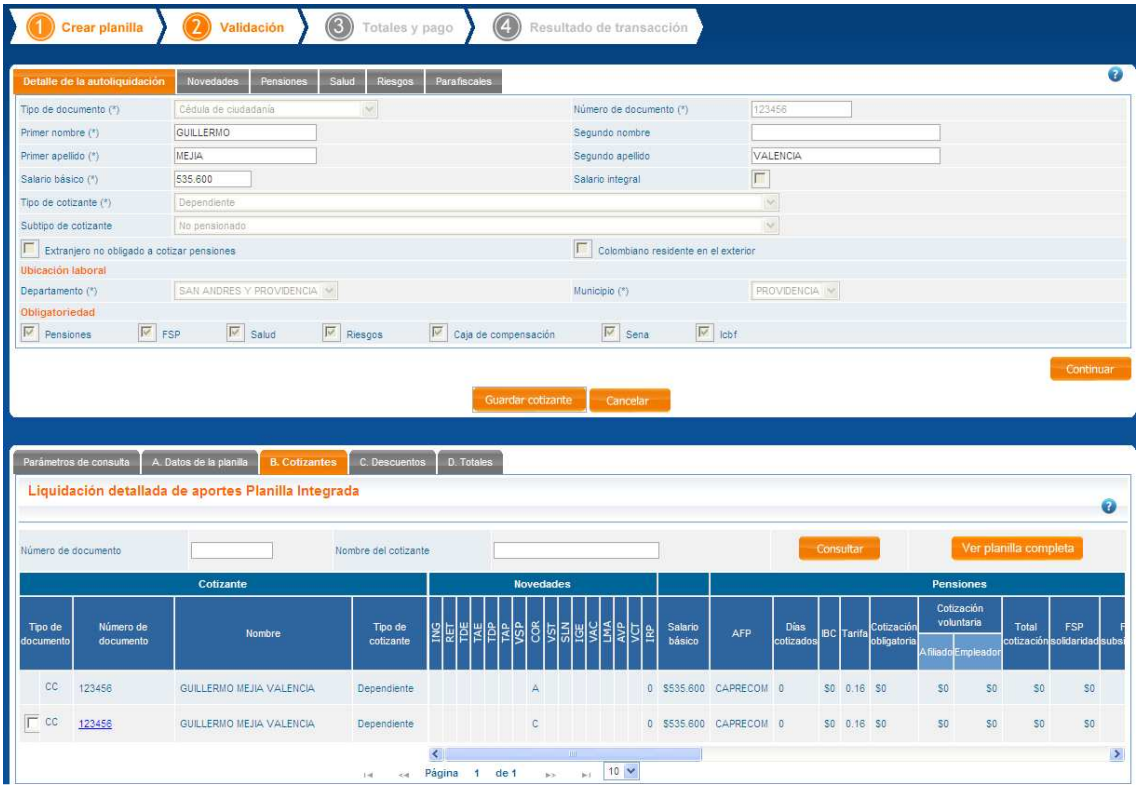


Debe tener en cuenta que debe diligenciar TODA la información correspondiente al pago de la planilla base realizada por el otro Operador de Información incluyendo IBC, tarifas y cotizaciones.

Cuando termine de incluir la información de la línea A oprima **Guardar Cotizante,** el sistema automáticamente duplicará esta línea y le permitirá visualizar las dos líneas incluidas en la planilla por el cotizante, proceda a realizar la edición de la segunda línea (línea C) dando clic en la Cédula que aparece resaltada.



Al dar clic en la cédula del cotizante, la información del detalle se muestra en la parte superior de la pantalla, allí usted podrá ingresar la información de la corrección.

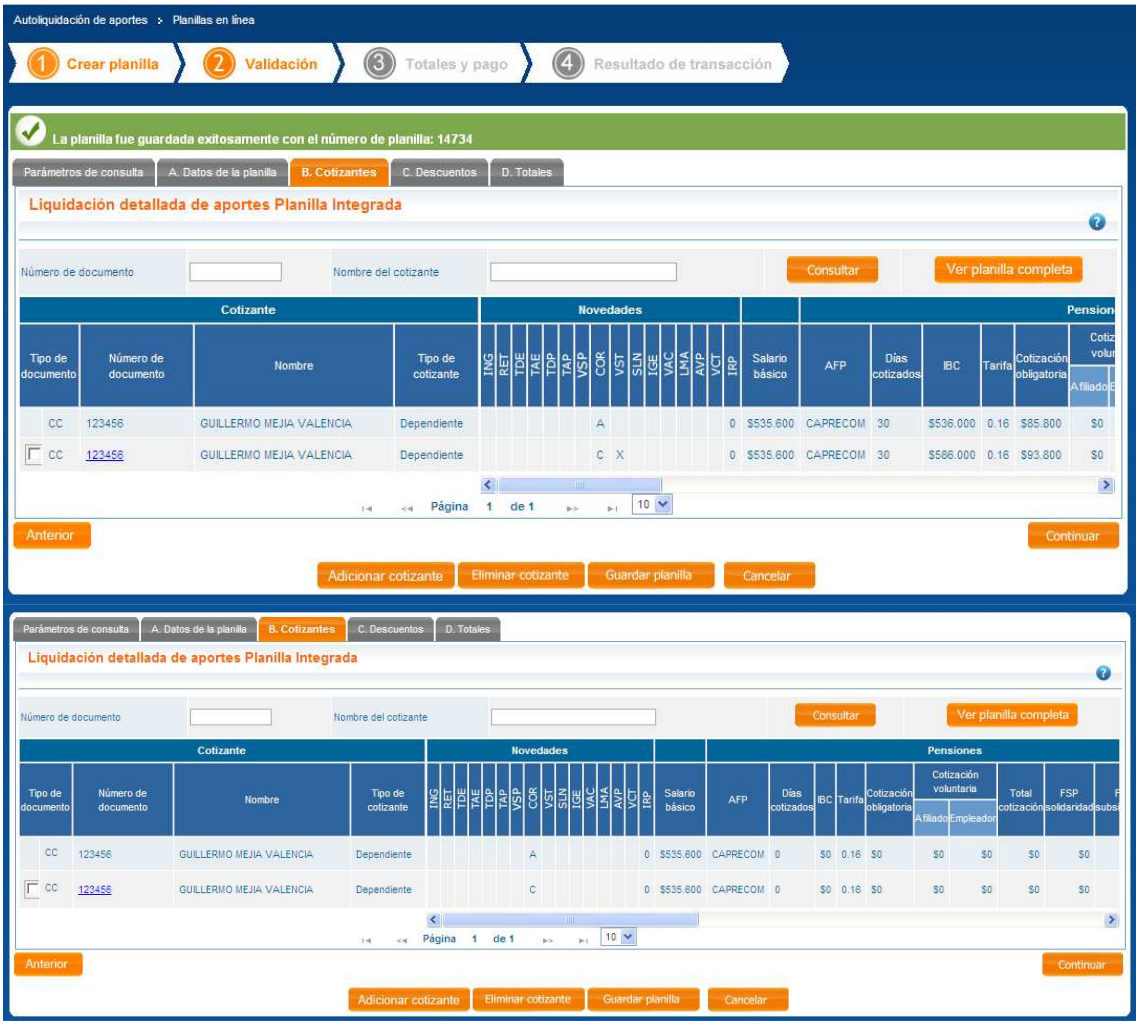


Tenga en cuenta que en la planilla tipo N no es permitido reportar novedades retroactivas (ingreso, retiro, traslados de Administradoras) cuando se está corrigiendo un periodo diferente al actual.

Cuando haya terminado de hacer las modificaciones, asegurese de desplazarse por todos las pestañas para verificar que la corrección este correcta y oprima **Guardar cotizante.**

Inmediatamente podrá visualizar la línea del empleado totalmente diligenciada. Para finalizar el proceso presione, en la parte inferior, el botón **Guardar planilla**. Si tiene más cotizantes para corregir, repita el procedimiento anterior.

El sistema informará el número de planilla con que guardó la información para que usted pueda recuperar su planilla más adelante y realizar el pago o si lo desea, puede oprimir el botón continuar para pasar a la pestaña **C. Descuentos** y luego a la **D. Totales** y proceder a realizar el pago.


Autoliquidación de aportes > Planillas en línea
1 Crear planilla
2 Validación
3 Totales y pago
4 Resultado de transacción
La planilla fue guardada exitosamente con el número de planilla: 14734
Parámetros de consulta
A. Datos de la planilla
B. Cotizantes
C. Descuentos
D. Totales
Liquidación detallada de aportes Planilla Integrada
Número de documento
Nombre del cotizante
Consultar
Ver planilla completa
Cotizante
Novedades
Pensiones
Tipo de documento
Número de documento
Nombre
Tipo de cotizante
ING RET TDE TAE TDP TAP VSP COR VST SLN IGE VAC LMA AVP VCT IRP
Salario básico
AFP
Días cotizados
IBC
Tarifa
Cotización obligatoria
Cotización voluntaria
Afiliado
Empleador
Total cotización
FSP solidaridad
CC 123456 GUILLERMO MEJIA VALENCIA Dependiente A 0 $535.600 CAPRECOM 30 $536.000 0.16 $85.800 $0
CC 123456 GUILLERMO MEJIA VALENCIA Dependiente C X 0 $535.600 CAPRECOM 30 $586.000 0.16 $93.800 $0
Página 1 de 1
10
Anterior
Continuar
Adicionar cotizante
Eliminar cotizante
Guardar planilla
Cancelar